

即戦力化

みずほ 大阪 新入社員実務セミナーのご案内

新入社員のための 1から学ぶビジネスマナーと仕事のすすめ方

社会人として身につけたいビジネスの基本を、実習・ロールプレイングをまじえてご指導します

開催日時 (1日間セミナーを下記の日程で開催します。ご都合の良い日をお選びください。)

平成**24**年**4**月**3**日(火)、**4**月**4**日(水) 10:00~17:00

お客様への対応や上司・先輩との円滑な人間関係の基礎となる“ビジネスマナーの基本”と、チームで仕事を行ううえで必須の“仕事のすすめ方の基本”を、実習・ロールプレイングをまじえてわかりやすくご指導します。社会人としてのスタートにあたって求められる自覚・責任感とプロ意識を醸成し、実践へとつなげます。

講師 ▶

(株)ビジネスプラスサポート 代表取締役



藤井 美保代 氏

大学卒業後、ソニー企業株式会社を経て、ソニー関連の人材育成会社にて、組織活性化の研修業務に従事。独立ののち、平成14年株式会社ビジネスプラスサポート設立。「輝く人財づくりを支援する」を理念に、人と組織が豊かで幸せになることを実現するための、研修、コンサルティングをこれまでに、約1000社で展開。現在も年間150日は、事務改善や5S活動コンサルティング、資産価値の高い組織実現に向けての人財開発指導を行っている。単なるスキルや知識、ノウハウを教えるだけではなく、それらを根付かせるために必要な姿勢や志からしっかり教える研修は、各地で高い評価を得ている。“人間力向上の研修改革”を提唱し、全国で活躍している。

主催 ▶

みずほ総合研究所 関西支社
TEL 06 (6226) 4621

会場 ▶

北浜フォーラム
大阪市中央区北浜1-8-16 大阪証券取引所ビル3F
(地下鉄堺筋線・京阪本線北浜駅直結、地下鉄御堂筋線淀屋橋駅地下道直結約500m 7分)

参加費 ▶

	特別会員	普通会員	一般
	23,100円	25,200円	29,400円
うち消費税	1,100円	1,200円	1,400円

★1社3名以上ご参加の場合は、1名につき2,100円の割引をいたします。(昼食代、テキスト代を含みます。不参加の場合も返戻はいたしません。)

FAXでのお申込みは 06 (6202) 1418	郵便でのお申込みは 〒541-0041 大阪市中央区北浜3-6-1 3 みずほ総合研究所 関西支社	セミナー最新情報をホームページでご覧ください(お申込みもできます) http://www.mizuhosemi.com
-------------------------------------	---	---

参加を希望する日に○をおつけ下さい	4/3 2001	4/4 2002	「新入社員のための1から学ぶビジネスマナーと仕事のすすめ方」参加申込書											
住所	〒						TEL			FAX				
会社名	(フリガナ)						会員の別		FORUM-M会員(特別・普通)・一般					
	みずほ銀行			みずほコーポレート銀行			支店		資本金		百万円			
代表者名							業種		従業員数 名					
参加者氏名	①	年		才 (新卒・既卒)		参加者氏名	③	年		才 (新卒・既卒)				
	②	年齢		才 (新卒・既卒)			④	年齢		才 (新卒・既卒)				
派遣責任者名	所属		役職		氏名									
請求書送付先	所属		役職		氏名									
通信欄							当社使用欄		特・普・M・S・非					
									0 1 2 3 4 5 6 7 8 9					

※名札をご用意いたします。また、年齢・学歴はセミナー進行の参考にさせていただきます。 ※引率者のご参加はお受けできません。
※ご記入いただいた個人情報の利用目的、ご参加要領に関しては裏面をご覧ください。
※同業の方のご参加はご遠慮ください。

セミナーのねらいと特長

1. クラスの人数を限定。プロのコンサルタントが参加者のひとりひとりに目を配ってご指導します。
2. 受け身型の研修でなく、演習問題や実習など、自ら考え実践する機会の多い参加型の研修です。
3. 複数のコースを組み合わせでご参加いただくことで、いっそうの効果が得られます。
4. 参加者ご自身の作成による『参加感想記入シート』を申込責任者様あてにご返送いたします。

1. 社会人として求められること

- (1) 企業が新入社員に期待すること
- (2) わかっていることとできることは違う
- (3) あなたの印象が企業イメージを決定付ける
- (4) “人材”ではなく“人財”を目指す

2. 組織人としての基本的な考え方

- (1) プロとして働くということ
～学生から社会人への意識・行動変革を図る～
- (2) 組織人としての基本的な心構え
- (3) 豊かな人間関係を築く5つの基本
- (4) 組織の目的と特性

3. 社会人に必要なビジネスマナーと表現力

- (1) なぜビジネスマナーが必要か
- (2) 第一印象の重要性
- (3) 新入社員らしいさわやかな挨拶【実習】
- (4) ファンをつくる明確な発声・滑舌訓練【実習】
- (5) 表情管理と笑顔の重要性
- (6) 態度
 - ・何気ない態度がお客様に与える印象
 - ・立ち方、座り方、お辞儀の仕方、歩き方
 - ・空間管理と物の受け渡し方、扱い方
 - ・物の指し示し方と案内の仕方
- (7) 身だしなみ
 - ・好感の持たれる身だしなみのポイント【個人演習】

4. 社会人にふさわしい言葉遣い

- (1) 敬語の種類と使い分け
- (2) お客様に安心感を与える話し方
- (3) 敬語の間違いさがし【個人演習】
- (4) 職場の基本用語【個人演習】

5. 電話対応の基本

- (1) 企業のイメージを左右する電話対応
- (2) 電話の受け方・かけ方のポイント
- (3) こんなときどうする？実践トレーニング【実習】
 - ・名指し人が不在のとき
 - ・社名、氏名が聞き取れないとき
 - ・途中で電話が切れてしまったとき
- (4) 情報としての伝言を正確に行うために

6. 来客対応・訪問のマナー

- (1) 来客対応の基本マナー【実習】
 - ・案内のポイント
 - ・お茶の出し方
- (2) 訪問の基本マナー【実習】
 - ・名刺の扱い方と交換
 - ・席次の知識

7. 効果的な仕事の進め方

- (1) マネジメントサイクルに基づいた仕事の進め方
- (2) 仕事の基本は報告・連絡・相談
- (3) 指示・命令の受け方、報告の仕方【個人演習】

※プログラムの無断転用はお断りいたします。

お問い合わせ先 内容について… ☎ 0120 (737) 132 申込状況等について… 06 (6226) 4621

ご参加要領

- ① ホームページで、又は表面申込書にご記入の上、当総合研究所あてご郵送またはファクシミリでお申し込みください。
- ② 折り返し、参加証と請求書をお送りします。請求書到着後、セミナーの3日前までに下記の口座にお振り込みください。なお領収書の発行は省略させていただきます。
みずほ銀行 本店「みずほ総合研究所株式会社」 普通預金口座 No. 2177660
- ③ 満員でお断りする場合は電話でご連絡申し上げます。
- ④ お取り消しの場合は3月末日までにご連絡ください。参加費は全額返戻いたします。(なお、ご連絡ない場合はお席をご用意の関係上、参加費は請求させていただきます)
- ⑤ 録音・パソコンのお持込みはご遠慮願います。
- ⑥ 駐車場はございません。車でのお越しはご遠慮ください。
- ⑦ 諸般の事情により開催を中止させていただく場合がございます。

個人情報の利用目的

- ① 商品やサービス等のお申込の受付のため。
- ② 商品やサービス等のお取引における管理のため。
- ③ 商品やサービス等のご提供に必要なご案内・ご連絡・ご請求等を行うため。
- ④ ダイレクトメールの発送等、当社や提携会社等の商品やサービス等に関する各種ご提案・ご案内のため。
- ⑤ その他お客さまのお取引を適切かつ円滑に履行するため。

みずほ総合研究所

セミナーのご案内はホームページでもご覧になれます。 <http://www.mizuhosemi.com>